

令和7年度 講堂使用の手引き

東北歴史博物館は、貸施設ではありません。

講堂使用者の皆様に、気持ち良く使用していただくために、下記について厳守願います。

<注意事項>

- ① 使用日の7日前までに「使用許可申請書」及び「使用料減免申請書」を提出してください。
- ② 当館では、講堂使用者に対する電話の取次ぎなど、一切の対応は行いません。
- ③ 駐車場は博物館の観覧者専用となります。

※講堂使用者(参加者含む)は、公共交通機関をご利用ください。参加者へ必ず周知願います。

○遵守されない場合、次回の講堂使用をお断りさせていただく場合があります。

○講堂を使用する場合、打合せや昼食場所等として、研修室又は大会議室を使用できる場合があります。
(要相談:最大 90 分まで)

<入館(会場準備)～開館～退館までの流れ>

入館(会場準備)

- ・9 時以降入館(会場準備)可能です。
- ・職員通用口から入館し、警備窓口で受付手続きをしてください。
- ・事務局の方など準備に関わる方のみ入館可能です。
- ・セキュリティの都合上、全員揃ってから入館してください。
- ・9 時 30 分以降に入館(会場準備)する場合は、正面入口からも入館できます。
ただし、台車などは、必ず職員通用口から入れてください。
- ・職員通用口を出入りできるのは、入館時に警備窓口を通過した方のみになります。

開 館

- ・9 時 30 分開館です。
- ・博物館 1 階南側入口(駐車場側)、北側入口(国府多賀城駅側)から入館可能となります。
- ・1 階エントランスに、参加者対応のスタッフを必ず配置してください。

退 館

- ・17 時閉館ですので、それまでに撤収、退館願います。
- ・終了後、当館職員が原状復帰の確認をしますので、管理部情報サービス班(内線 209 又は 210)まで連絡してください。
- ・利用人数を情報サービス班職員に報告願います。
- ・職員通用口から入館した方は、警備窓口で退館手続きをした後、職員通用口から退館してください。
- ・入館(会場準備)が正面入口の場合は、正面入口から退館して差し支えありません。ただし、台車などは正面入口を使用できませんので、職員通用口から出してください。



東北歴史博物館

TOHOKU HISTORY MUSEUM

担 当:管理部情報サービス班

電 話:022-368-0106

E-mail:thm-service@pref.miyagi.lg.jp

【遵守事項】

□準備、催物、後片付け、退館までを含めて予約時間の厳守をお願いいたします。

□予約時間を超過した場合や、下記事項を遵守しない場合は、次回以降、使用をお断りさせていただく場合があります。

- (1) 講堂使用者は、定員を超えての使用はできません。
- (2) 本館敷地内は全面禁煙です。
- (3) 許可を受けていない施設、設備又は器具の使用は認められません。
- (4) 他人の迷惑となる恐れのある物品・動物等の持込を禁止します。
- (5) 火気の使用、物品の展示、販売、宣伝、寄付金品の募集及びこれらに類する行為はできません。
- (6) 会場内及びドア・壁等に紙を張る行為は禁止です。案内表示等で紙を貼る必要がある場合は、会場に設置の立看板をご使用下さい。なお、受付設置を除きエントランス等共用部は使用できません。
- (7) その他、当館職員の指示に従ってください。

【設備・サービスについて】

□当館は貸施設ではありませんので、下記「※貸出物品」以外、貸し出しできません。それ以外の物は使用者側でご用意下さい。

□音響装置、照明装置がご利用いただけます。(ステージ協で調節可能です。)

□持ち込み機材(PC、タブレット等)の接続・映像・音声の確認のため、必ず会場を下見し(日程は情報サービス班宛てご連絡願います。)事前確認を行ってください。(当日のご要望には対応をいたしかねます)

□使用者側の準備・確認不足に起因する不具合については、当館では一切の対応をいたしかねます。

【ごみ処理について】

□講堂等の使用で発生したゴミ類は、すべて施設使用者側で責任を持って退館時に撤収してください。
いかなる場合も当館ではお預かりできません。

【飲食について】

□展示・収蔵資料保護のため、所定の場所以外での飲食は厳禁です。

□研修室、大会議室、講堂控室内でのお茶、弁当等の飲食が可能です。

□館内にレストランがありますので、お気軽にご利用ください。電話予約も可能です。

レストラン「&SUN(アンドサン)」 電話番号:022-368-3876 ➡QRコード



※貸出物品

【3階講堂】

- ・ワイヤレスマイク4本(ピンマイク1つ含む)
- ・マイクスタンド2本(机上用1、司会者用1)
- ・プロジェクター(HDMI ケーブルを常設)
※音声出力が必要な場合は事前に下見を行ってください。
- ・イス10脚(受付・ステージ用合わせて)
- ・受付用長机1個
- ・その他長机5個(サイズや形は異なります)



【1階エントランスホール】

- ・案内サイン用スタンド 1~2 台

